

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Ferrari Anna Lina

Indirizzo

VIA VIVAIO 1 - 20139 MILANO - ITALIA

Telefono

02 57494111

Fax

E-mail

anna.ferrari@comune.milano.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

12/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

20015-2019

Città Metropolitana di Milano - Via Vivaio 1 - Milano

Collaboratore amministrativo - cat. B3

Mansioni di segreteria Direzione Area Programmazione Risorse Finanziarie e di Bilancio. Segreteria Consigliere Delegato Risorse, Bilancio, Spending review, Investimenti, Patrimonio. Relazioni organizzative interne con la Segreteria del Sindaco e le altre segreterie. Relazione di note, atti e provvedimenti e loro inoltro anche con supporti informatici, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009-2015

Provincia di Milano - Via Vivaio 1 - Milano

Collaboratore amministrativo - cat. B3

Mansioni di segreteria Assessorato Bilancio, Patrimonio, Demanio. Relazioni organizzative interne con la Segreteria del Presidente e le altre segreterie. Organizzazione incontri/convegni/riunioni/viaggi e pianificazione degli stessi. Relazione di note, atti e provvedimenti e loro inoltro anche con supporti informatici, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004-2009

Provincia di Milano – Via Vivaio 1 - Milano

Collaboratore amministrativo – Cat. B3

Mansioni di segreteria Assessorato Provveditorato, Economato, Responsabilità d'Impresa e Servizi Informativi.

Relazioni organizzative interne con la Segreteria del Presidente e le altre segreterie.

Organizzazione incontri/convegni/riunioni/viaggi e pianificazione degli stessi. Relazione di note, atti e provvedimenti e loro inoltro anche con supporti informatici, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999-2004

Provincia di Milano – Via Vivaio 1 - Milano

Collaboratore amministrativo – Cat. B3

Mansioni di segreteria Direzione Centrale del Personale.

Relazione di note, atti e provvedimenti e loro inoltro anche con supporti informatici, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1997-1999

Provincia di Milano – Via Vivaio 1 - Milano

Collaboratore amministrativo – Cat. B3

Mansioni di segreteria Direttore Generale

Relazione di note, atti e provvedimenti e loro inoltro anche con supporti informatici, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1992-1996

Provincia di Milano – C.rso Porta Vittoria 27 - Milano

Collaboratore amministrativo – Cat. B3

Mansioni di segreteria Direttore di Settore (Ufficio Tecnico)

Relazione di note, atti e provvedimenti e loro inoltro anche con supporti informatici, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1976-1992

Trasporti Nazionali – La Sarma S.r.l.

Trasporti Internazionali – Merzario S.p.A

Settore Trasporti

Segretaria di Direzione -

Mansioni di segreteria

Relazione di note, atti e provvedimenti, gestione della posta in arrivo e in partenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

1976

Istituto per il Commercio "Elia Lombardini" - Milano

Ragioneria, Economia e Commercio, Diritto Amministrativo, Pubblico e Privato, Informatica

Diploma di Segretaria d'Amministrazione -

Italiano

Inglese - francese

buono

buono

buono

Capacità di stabilire e mantenere, in modo efficace, rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, altri gruppi o altre strutture.

Capacità di svolgere i compiti assegnati con efficacia, tempestività, flessibilità e autonomia.

Competenze generali, normative/tecniche/informatiche, /capacità di comunicazione, in rapporto al ruolo ricoperto.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

12/04/2025

Alessio Line Fenucci